

FAQ DEMARCHE NUMERIQUE- COMMUNES

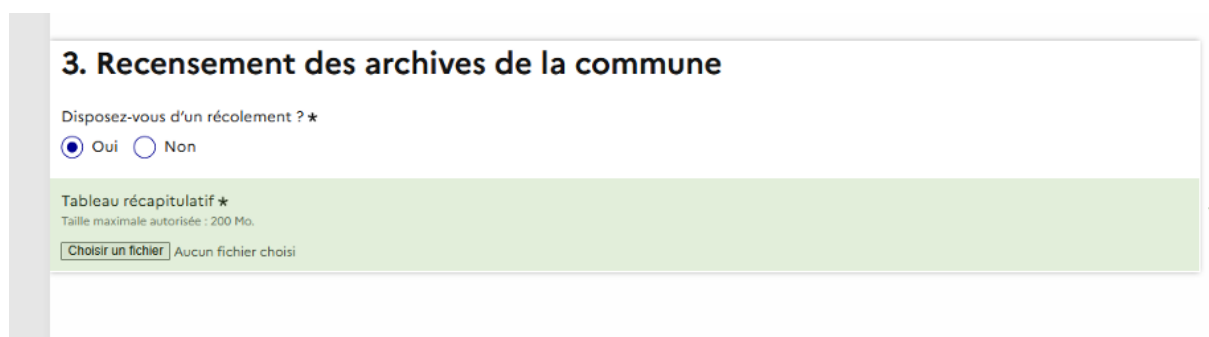
Informations générales

Comment accéder au formulaire à remplir ?

Il est nécessaire d'avoir un compte sur Démarche numérique (anciennement Démarches simplifiées) pour pouvoir y accéder. Si la commune ne dispose pas de compte, il faut le créer.

Vous disposez déjà d'un récolement ou d'un inventaire ?

→ Vous pouvez le joindre directement au procès-verbal de récolement ou au formulaire en ligne sur Démarche numérique dans la « Partie 3. Recensement des archives de la commune / tableau récapitulatif »



→ Il faut également bien répondre aux autres questions du formulaires (sur les lieux de conservation, les archives numériques...).

Partie 2. Locaux où se trouvent les archives

Comment calculer le « mètreage ou volume approximatif d'archives conservées » ?

→ Le volume des archives doit être mentionné en mètres linéaires (ml). Par exemple, si vous conservez 10 boîtes dont le dos mesure 12 cm, le volume est de 1,20 ml.

Dans quels cas les conditions de conservation peuvent être jugées problématiques ?

→ Si les documents sont conservés :

- dans un local inondable ou situé dans une zone à risque ;
- dans un local non isolé, très humide, exposé aux intempéries, aux infiltrations d'eau...

→ Si les sols et planchers sont trop chargés.

→ Si les archives sont exposées aux insectes, aux rongeurs, si elles présentent de la moisissure, si elles sont entassées en vrac sur le sol ou sur des étagères.

→ Si le local sert également de lieu de stockage pour des produits inflammables ou toxiques (cuve de fuel, serveurs informatiques...).

Partie 3. Recensement des archives de la commune

Registres des délibérations, registres paroissiaux, d'état civil, du cadastre, des arrêtés.

→ *Il est demandé de détailler chaque registre (volume) et leurs dates extrêmes (date du registre le plus ancien et du registre le plus récent).*

Cadastre

« Typologies cadastrales », quelques précisions.

→ *Registres et plans cadastraux antérieurs à 1807* : il s'agit des documents cadastraux antérieurs au cadastre napoléonien. Ces registres sont souvent dénommés « censiers », « terriers » ou « cadastres ».

→ *« Plans cadastraux »* : il faut indiquer sous cette rubrique les plans cadastraux postérieurs à 1807 (cadastre napoléonien, cadastre rénové...). Ils sont le plus souvent conservés dans des grands portefeuilles à couverture noire ou grise ou dans des meubles à plans verticaux.

→ *« Etat de section »* : registre qui recense pour chaque section et parcelle, le nom des propriétaires et les références cadastrales. Ils sont organisés par section : section A, B...

→ *« Matrice »* : registre qui recense pour chaque contribuable la liste de ses biens. Les matrices sont organisées par folio ou case, chaque folio correspondant à un ou plusieurs propriétaires.

Autres documents communaux dont archives antérieures à la révolution (antérieure à 1789)

Qu'indiquer dans « autres documents communaux » ?

Il faut lister les documents les plus importants. Vous trouverez ci-dessous une liste indicative des principaux types de documents susceptibles d'être conservés en mairie. **Il est recommandé de lister a minima les documents en gras.**

1/ Archives les plus anciennes

→ **Archives antérieures à 1790** : taxes et impositions...

2/ Archives relatives à l'administration municipale

Finances

→ **Budgets.**

→ **Comptes : administratifs, de gestion.**

Personnel

→ **Dossiers de carrière.**

→ **Bulletins et registres de paie.**

Marchés

Assurances et dossiers de sinistres

3/ Archives liées aux missions municipales

Population

- **Recensements de population.**
- **Recensements militaires.**

Elections

- **Listes électorales générales.**
- Listes d'émargement (préciser le type d'élection).
- Procès-verbaux d'opérations électorales.

Urbanisme

En plus des permis de construire indiqués plus haut :

- **certificats d'urbanisme (CU),**
- **déclarations préalables (DP),**
- documents de planification (POS, PLU...),

Gestion des bâtiments et biens communaux (église, mairie, écoles...).

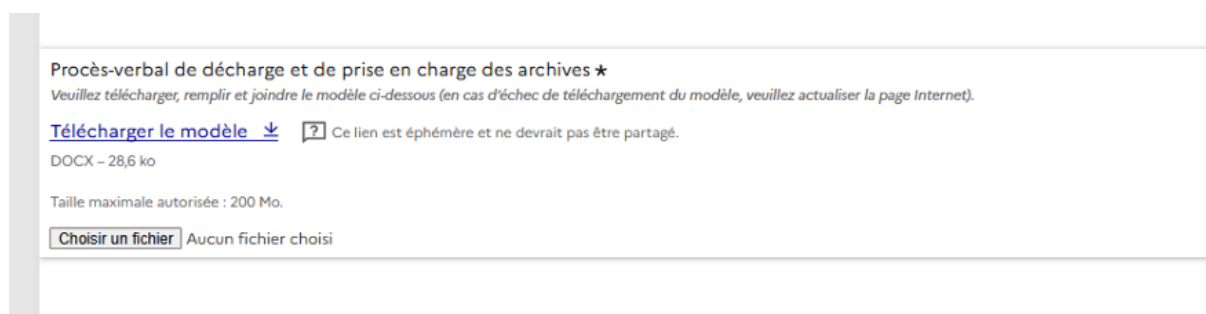
Concessions de cimetière (registre...).

- Voirie.
- Assainissement.
- Aide sociale.
- Agriculture
- Chasse : registre...

4. Pièces justificatives

Quelles sont les pièces justificatives obligatoire à fournir ?

→ Le procès-verbal signé par le maire sortant et le maire entrant. Vous pouvez le télécharger puis le joindre au formulaire dans la partie « Pièces justificatives à joindre ».



Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives ★

Veuillez télécharger, remplir et joindre le modèle ci-dessous (en cas d'échec de téléchargement du modèle, veuillez actualiser la page Internet).

[Télécharger le modèle](#)  ⓘ Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

DOCX – 28,6 ko

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Vous n'avez pas trouvé de réponse à votre question ? Vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : archives@le64.fr.